

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 50

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 124

Οργανισμός Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Των άρθρων 9 παρ. 10, 11 του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και του άρθρου 24 παρ. 8 του ανωτέρω νόμου όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 22 παρ. 5 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α/11.11.87).

γ) Την παρ. 4 του άρθρου 68 του Ν. 1622/1986 (ΦΕΚ 92/Α/86).

δ) Του άρθρου 23 παρ. 1 εδ. στ του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α/85).

2. Την αριθμ. 583/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εσωτερικών και Εθνικής Οικονομίας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών, διαρθρώνονται ως εξής:

1. Κεντρική Υπηρεσία.
2. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία, διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης, Εσόδων και Παροχών Συντάξεων.

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας και

γ) Τμήμα Στατιστικής.

2. διεύθυνση Επιθεώρησης που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Παροχών.

β) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων.

γ) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

3. Διεύθυνση Προσωπικού που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

β) Τμήμα Αξιολόγησης θέσεων και Προγραμματισμού Ανθρωπίνου Δυναμικού.

γ) Τμήμα Γραμματείας και

δ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

4. Διεύθυνση Οικονομικού που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

β) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

γ) Τμήμα Προμηθειών Υλικού και Διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.

δ) Γραφείο Εκκαθάρισης αλληλόχρεων λογαριασμών Διαδοχικής Ασφάλισης και

ε) Γραφείο Ταμείου

5. Διεύθυνση Μηχανογράφησης που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

β) Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού.

γ) Τμήμα Υποστήριξης συστημάτων.

6. Γραφείο Νομικών υποθέσεων.

7. Γραφείο Υγειονομικού.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες, διαρθρώνονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Περιφέρειας Αττικής και Στερεάς Ελλάδας με έδρα την πόλη της Αθήνας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Αττικής πλην της Νομαρχίας Πειραιώς, Βοιωτίας, Εύβοιας, Φθιώτιδας, Φωκίδας και Ευρυτανίας που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης,

1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία είσπραξης εισφορών του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης.

1. Αγίας Παρασκευής
2. Αιγάλεω
3. Νέας Φιλαδέλφειας και
4. Μεγάρων

γ) Τα γραφεία των Νομών της Περιφερείας αυτής

Εύβοιας, Φθιώτιδας, Βοιωτίας (Λειβαδιάς και Θηβών) Φωκίδας και Ευρυτανίας με έδρα την Πρωτεύουσα του Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα κάθε νομού.

2. Διεύθυνση Περιφερείας Βορείου και Νοτίου Αιγαίου με έδρα την πόλη του Πειραιά και τοπικά όρια τα αντίστοιχα της Νομαρχίας Πειραιώς και των Νομών Κυκλάδων, Λέσβου, Χίου, Σάμου και Δωδεκανήσου που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία Είσπραξης εισφορών του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης:
1. Αγίου Δημητρίου (Μπραχάμι)

γ) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Δωδεκανήσου, Σύρου, Λέσβου, Χίου και Σάμου με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

3. Διεύθυνση Περιφέρειας Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την πόλη της Θεσσαλονίκης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Θεσσαλονίκης, Χαλκιδικής, Πέλλης, Ημαθίας, Πιερίας, Κοζάνης, Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας, Κιλκίς και Σερρών που συγκροτείται ως εξής:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της περιφέρειας αυτής

Σερρών, Κοζάνης, Ημαθίας, Πέλλης, Πιερίας, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας και Κιλκίς με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

4. Διεύθυνση Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Πάτρας και τοπικά όρια, τα αντίστοιχα των Νομών Αχαΐας, Ηλείας, Αιτωλοακαρνανίας και των Νομών της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων Ζακύνθου και Κεφαλληνίας που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της περιφέρειας αυτής.

Ηλείας, Αιτωλοακαρνανίας (Αγρινίου και Μεσολογγίου), Ζακύνθου και Αργοστολίου με έδρα την πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

5. Διεύθυνση Περιφέρειας Ηπείρου με έδρα την πόλη των Ιωαννίνων και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ιωαννίνων, Άρτας, Πρεβέζης, Θεσπρωτίας και των Νομών της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, Κέρκυρας και Λευκάδας που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Κέρκυρας, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Λευκάδας, με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

6. Διεύθυνση Περιφέρειας Θεσσαλίας με έδρα την πόλη της Λάρισας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Λάρισας, Μαγνησίας, Καρδίτσας και Τρικάλων που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Μαγνησίας, Τρικάλων και Καρδίτσας με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

7. Διεύθυνση Περιφέρειας Κρήτης με έδρα την πόλη του Ηρακλείου και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρα της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφεία Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Χανίων, Λασιθίου και Ρεθύμνης, με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

8. Διεύθυνση Περιφέρειας Πελοποννήσου με έδρα την πόλη της Τρίπολης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Αρκαδίας, Αργολίδος, Κορινθίας, Μεσσηνίας και Λακωνίας που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Μεσσηνίας, Λακωνίας, Αργολίδος και Κορινθίας με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

9. Διεύθυνση Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας και Θράκης με έδρα την πόλη της Καβάλας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Καβάλας, Δράμας, Ξάνθης, Έβρου και Ροδόπης που συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Δράμας, Ξάνθης, Έβρου και Ροδόπης με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ασφάλισης

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η μέριμνα παροχής των οδηγιών και διευκρινήσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ.

Η μελέτη, επεξεργασία και επιμέλεια των μέτρων οργάνωσης της ασφάλισης για τη βελτίωση της παρεχόμενης κοινωνικοασφαλιστικής προστασίας των ασφαλισμένων και των εσόδων του Ταμείου.

Η μελέτη και επεξεργασία κειμένων για την τροποποίηση και συμπλήρωση της κειμένης νομοθεσίας και γενικότερα τη βελτίωση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

Η έκδοση των αποφάσεων απονομής ή μη των συντάξεων και λοιπών παροχών στο υπαλληλικό προσωπικό του Ταμείου.

Η ενώπιον του Δ.Σ. εισήγηση των θεμάτων αρμοδιότητός της ως και των θεμάτων ασφάλισης εσόδων και συνταξιούχων των περιφερειακών Υπηρεσιών μετά γνώμη του Συντονιστή Διοίκησης.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων Γραφείων.

α) Τμήμα Ασφάλισης, Εσόδων και παροχής Συντάξεων.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των περιφερειακών Υπηρεσιών πάνω στην νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, τις Υπουργικές και Δικαστικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις προϋποθέσεις υπαγωγής και εξαίρεσης από την ασφάλιση των βεβαίωση και είσπραξή των εσόδων του Ταμείου και την χορήγηση των παροχών συντάξεων.

Η μέριμνα παροχής των οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή των

κειμένων διατάξεων στα ασφαλιστικά θέματα, στα θέματα εσόδων και παροχών Συντάξεων.

Η μελέτη και η επεξεργασία των προτάσεων για κάθε θέμα γενικής μορφής που αφορά την υπαγωγή στην ασφάλιση, την εξαίρεση από αυτή, την αύξηση του αριθμού των ασφαλισμένων με την υπαγωγή σ' αυτή και άλλων τυχόν ανασφαλίστων ομάδων ή ατόμων που ασκούν παρεμφερές επάγγελμα ή που επιδιώκουν την υπαγωγή στην ασφάλιση του ΤΣΑ.

Η μελέτη των προτάσεων και παραπόνων που έχουν σχέση με την ασφάλιση των συνδικαλιστικών Οργανώσεων των ασφαλισμένων ή και μεμονωμένων ατόμων και καταγγελίες και παράπονα που δεν έχουν ικανοποιηθεί από τις καθ' ύλη Περιφερειακές Υπηρεσίες, σχετικά με την ασφάλισή των, τις ασφαλιστικές τους εισφορές και την χορήγηση των συντάξεων.

Η μελέτη και η επεξεργασία των προτάσεων για τη βελτίωση και ενημέρωση των ατομικών μερίδων και των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων, ως και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση και συμπλήρωση της κείμενης νομοθεσίας και των ισχυουσών εκάστοτε αποφάσεων και εγκυκλίων που έχουν σχέση με τα εν γένει έσοδα του Ταμείου.

Η μελέτη των θεμάτων αύξησης των παροχών συντάξεων, των οικογενειακών και άλλων επιδομάτων και η υποβολή συμπληρωματικών προτάσεων.

Η μελέτη των θεμάτων και προτάσεων σχετικά με την συμπλήρωση ή τροποποίηση των απαιτουμένων προϋποθέσεων χορήγησης των παροχών Συντάξεων, η πληρωμή των Συντάξεων, ως και η υποβολή συμπληρωματικών προτάσεων.

Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων απονομής ή μη σύνταξης παροχών προνοίας και λοιπών προσαυξήσεων στο υπαλληλικό προσωπικό του Ταμείου.

β) Τμήμα Απλούστευσης διαδικασιών και παραγωγικότητας.

Η μελέτη επεξεργασίας και επιμέλεια εφαρμογής των μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις καθ' ύλη Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλουν οι ασφαλισμένοι και οι λοιποί συναλλασσόμενοι με το Ταμείο.

Η επεξεργασία των χρησιμοποιουμένων εντύπων για την βελτίωση, απλούστευση και τυποποίησή τους προς το σκοπό της ομοιόμορφης και ταχύτερης διεκπεραίωσης των Διοικητικών ενεργειών.

Η μελέτη και επεξεργασία εφαρμογής των μέτρων καθορισμού προσφορότερων μεθόδων εργασίας, εσωτερικής οργάνωσης, λειτουργίας και διάρθωσης των Υπηρεσιών, ως και η κατάρτιση προγραμμάτων δράσεως αυτών.

γ) Τμήμα Στατιστικής:

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και απεικόνιση στατιστικών στοιχείων των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του Ταμείου σχετικά με την είσοδο και έξοδο στην ασφάλιση, το χρόνο παραμονής σ' αυτή και στην σύνταξη, την ετήσια αύξηση και μείωση του αριθμού των ασφαλισμένων και συνταξιούχων, τη σύνταξη πινάκων ηλικιών, συνταξίμων ετών, θνησιμότητας, ατυχημάτων και μελών οικογενείας δικαιουμένων παροχών.

Η σύνταξη του ασφαλιστικού ισοζυγίου και αναλογιστικών μελετών και η παρακολούθηση, συγκριτικά, της οικονομικής κατάστασης του Ταμείου με παράλληλη υποβολή προτάσεων βελτίωσης αυτής, προγραμματίζοντας τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Η σύνταξη και τήρηση στατιστικών πινάκων, παραστατικών διαγραμμάτων ή χαρτών και η παροχή στατιστικών στοιχείων προς τις Υπηρεσίες του Ταμείου και του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων εφόσον τα ζητήσουν.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την κατ' έτος διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της διαχειρίσεως των περιφερειακών Υπηρεσιών, πρακτόρων και Διαχειριστών, ως και εκτάκτων ελέγχων οσάκις τούτο κριθεί σκόπιμο και αναγκαίο.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των ως άνω Υπηρεσιών, η εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων επί της λειτουργικότητας και παραγωγικότητας αυτών.

Η υποβολή ενώπιον του Δ.Σ. μετά γνώμης του Συντονιστή Διοίκησης εκθέσεων περί της όλης λειτουργίας και του έργου, των επιθεωρουμένων Υπηρεσιών κατά περίπτωση και κατ' έτος συγκεντρωτικές.

Η διενέργεια η μη διοικητικών ανακρίσεων κατ' εντολή του Συντονιστή Διοίκησης επί των διαπιστουμένων κατά τον έλεγχο αδικημάτων ή επί υποβαλλομένων καταγγελιών και η μέριμνα για τον καταλογισμό υπό του Δ.Σ. των διαπιστουμένων ελλειμμάτων εις βάρος των υπευθύνων, ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων.

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Παροχών.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των Δικαστικών αποφάσεων, των αποφάσεων του Δ.Σ. των εγκυκλίων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση, τον προσδιορισμό του ασφαλιστέου χρόνου, τη χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την απονομή των συντάξεων και άλλων παροχών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκυκλίων διαταγών για την απλούστευση των διαδικασιών υπαγωγής στην ασφάλιση και απονομή συντάξεων.

Ο έλεγχος της κανονικής τήρησης των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών φακέλλων και των μητρώων του αρχείου αυτών και της τήρησης αλφαβητικών ευρετηρίων και μητρώου ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

Ο έλεγχος της έγκαιρης υπαγωγής στην ασφάλιση και της απονομής της σύνταξης.

β) Τμήμα ελέγχου Εσόδων.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των δικαστικών αποφάσεων, των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εκγυκλίων διατάξεων σχετικά με την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου και την κατάθεση αυτών στην Τράπεζα.

Η παρακολούθηση της διάθεσης των στελεχών (μπλόκ) είσπραξης εισφορών, η καθημερινή τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου Ταμείου, η κανονική καταχώρηση στις ατομικές μερίδες και τα βιβλιάρια των ασφαλισμένων των καταβαλλομένων ασφαλιστικών εισφορών και η έγκαιρη διαβίβαση των παραστατικών στις καθ' ύλη Υπηρεσίες.

Ο έλεγχος των επιβαλλομένων ενεργειών για την είσπραξη των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών πόρων του Ταμείου.

γ) Τμήμα ελέγχου Δαπανών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της σύννομης έκδοσης και εκτέλεσης των αποφάσεων επιστροφής των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Ο έλεγχος της νόμιμης έκδοσης οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για μισθοδοσία, παροχή συντάξεων και λοιπών παροχών προνοίας ή νοσηλείας, αμοιβές, αποζημιώσεις και λοιπές δαπάνες ως και της συμφωνίας του ημερήσιου φύλλου κίνησης του Ταμείου, τα χρηματικά ποσά και τις άλλες αξίες που υπάρχουν στο Ταμείο.

Ο έλεγχος της κανονικής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της κανονικής καταβολής των συντάξεων και εκκαθάρισης των αλληλοχρεών λογαριασμών διαδοχικής ασφάλισης, της κανονικής απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, των δικαιολογητικών δαπανών των περιφερειακών Υπηρεσιών ως και της κίνησης των λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και του κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ταμείου ως και των λοιπών συναφών αποφάσεων.

Ο έλεγχος προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού από την Υπηρεσία ως και η έγκαιρη ενημέρωση αυτού σε θέματα αδειών ασθενειών και γενικών θεμάτων προσωπικού.

Η μέριμνα για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων των κεντρικών Υπηρεσιών ως και της τυχόν συστεγασμένης περιφερειακής Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και ομαλή λειτουργία των βιβλιοθηκών του Ταμείου και την εκπαίδευση του προσωπικού.

Η μέριμνα για την ομαλή διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και

των εγκυκλίων οδηγιών.

Η έκδοση απόφασης αναγνώρισης προϋπηρεσίας και καθορισμός του συνολικού χρόνου Υπηρεσίας του προσωπικού του Ταμείου ως και η έκδοση απόφασης καταβολής των δαπανών νοσηλείας του εν ενεργεία και συντάξει προσωπικού.

Η ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εισήγηση για τα θέματα αρμοδιότητας της μετά γνώμη του Συντονιστή Διοίκησης ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων.

α) Τμήμα Διοίκησης προσωπικού.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της Νομοθεσίας που αφορά την πρόσληψη ή το διορισμό τις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Ταμείου.

Η μέριμνα αναγνώρισης προϋπηρεσιών και ο καθορισμός του συνολικού χρόνου υπηρεσίας του προσωπικού του Ταμείου.

Η μελέτη των προβλημάτων του προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Η εφαρμογή των πειθαρχικών διατάξεων επί του προσωπικού και η παρακολούθηση της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας.

Η παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης του Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Η αρχειοθέτηση και τήρηση των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

Η μέριμνα για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού από την Υπηρεσία ως και η έγκαιρη ενημέρωση αυτής σε θέματα αδειών ασθενειών και γενικών θεμάτων προσωπικού.

Η μέριμνα για την έκδοση την ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση άλλων μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη στελέχωση και εύρυθμο λειτουργία των Γραφείων Νομικών Υποθέσεων και Υγειονομικού.

β) Τμήμα αξιολόγησης θέσεων και προγραμματισμού Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε Κλάδους βαθμούς ή ειδικότητες.

Η ανάλυση και η επιγραφή των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης σε συνεργασία με το καθ' ύλη Τμήμα της Διεύθυνσης Ασφάλισης.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη Υπηρεσίες.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού με παράλληλη πρόβλεψη των εξελίξεων αυτών (προγραμματισμός ανθρωπίνου δυναμικού).

Η μέριμνα για τη λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ταμείου και των περιφερειακών βιβλιοθηκών σε κάθε διεύθυνση και για τον εμπλουτισμό αυτών.

Η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού, τη στέγαση και επίπλωση των κεντρικών και περιφερειακών Υπηρεσιών, καθώς και για τη λήψη κάθε μέτρου σε συνεργασία με το καθ' ύλη Τμήμα της Διεύθυνσης Ασφάλισης ανάπτυξης και εφαρμογής τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και την αύξηση της παραγωγικότητας αυτού.

γ) Τμήμα Γραμματείας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ως και τη νόμιμη χαρτοσήμανσή της.

Η αναπαραγωγή των εγγράφων και λοιπών κειμένων και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών κειμένων και εγγράφων των κεντρικών Υπηρεσιών ως και η παραλαβή των διαφόρων Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των Πολιτών.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιουδήποτε εγγράφου.

Η οργάνωση, ταξινόμιση και τήρηση του γενικού Αρχείου και μέριμνα για την καταστροφή του μέρους που κρίνεται καταστρεπτέο.

Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και για την ασφάλεια αυτών.

Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια, διακίνηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και μηχανών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η επίβλεψη του πάσης φύσης βοηθητικού προσωπικού των κεντρικών Υπηρεσιών - Μονίμου και μη - στο οποίο αναθέτει την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ταμείου.

Η παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και του Συντονιστή Διοίκησης.

δ) Γραφείο Εξηπηρέτησης Πολιτών.

Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους και λοιπούς πολίτες.

Η μέριμνα για τη σύνταξη των ενδεικνυομένων απαντήσεων σε δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν το Ταμείο.

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση πληροφοριακού εντύπου σε θέματα που αφορούν τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου ως και η μέριμνα για τις πάσης φύσης ανακοινώσεις του Ταμείου.

Η μέριμνα για την οργάνωση και προγραμματισμό εκδηλώσεων καθώς και η προβολή και δημοσιότητα των δραστηριοτήτων του Ταμείου.

Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών καθώς και η διευκόλυνση της επικοινωνίας αυτών με τις καθ' ύλη Υπηρεσίες.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση, έγκριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η μέριμνα για την έγκαιρη έγκριση των συμπληρωματικών πιστώσεων και η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού του Ταμείου.

Η υποβολή ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου μετά γνώμη του Συντονιστή Διοίκησης ετήσιας έκθεσης περί των αποκλίσεων του προϋπολογισμού και των αιτιών που προκάλεσαν αυτές μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφάλισης.

Η ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εισήγηση μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση ασφάλισης και γνωμη του Συντονιστή Διοίκησης, για τη σύσταση, τροποποίηση και κατάργηση των μετά του Ταμείου συμβάσεων και η αξιοποίηση και βελτίωση της περιουσίας του Ταμείου.

Η ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εισήγηση μετά γνώμη του Συντονιστή Διοίκησης για τη βελτίωση του λογιστικού και διαχειριστικού συστήματος του Ταμείου και η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια και εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα απαραίτητα υλικά.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και καταβολή των συντάξεων.

Η επιμέλεια για την έγκριση των δαπανών - λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών του Ταμείου καθώς και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων.

α) Οικονομικής Διοίκησης.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση της κίνησης των διαθεσίμων κεφαλαίων, η μελέτη θεμάτων χρηματαγοράς και η μέριμνα για την καλύτερη εκμετάλλευση αυτών, η εμπρόθεσμη είσπραξη των τοκομεριδίων και των διαφόρων ποσών από λαχνούς.

Η παρακολούθηση της εφαρμοζομένης κάθε φορά πιστωτικής πολιτικής, η εισήγηση για τη λήψη και χορήγηση δανείων, η σύνταξη των δανειακών συμβάσεων και η παρακολούθηση ακόμη της τακτικής και εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των επιτοκίων και η μέριμνα για την έγκαιρη και με τους καλύτερους για το Ταμείο όρους εξασφάλιση των απαιτουμένων κεφαλαίων.

Η σύνταξη προγραμμάτων ταμειακής ρευστότητας και η μέριμνα για το χρηματοεφοδιασμό του δικτύου του Ταμείου.

Η μελέτη, ανάλυση και επισήμανση των αποκλίσεων των απολογιστικών από τα προϋπολογιστικά.

Η μελέτη και η μέτρηση του κόστους των Υπηρεσιών Κοινωφελούς χαρακτήρα.

Η εξαγωγή συντελεστών και δεικτών αναλογιστικού και προϋπολογιστικού κόστους.

Η εξαγωγή οικονομικών αποτελεσμάτων κατά δραστηριότητα μέσω σύγκρισης του κόστους και των εσόδων κάθε δραστηριότητας.

Η μέριμνα για τη σύσταση Επιτροπής απογραφής περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου κατά την 31.12. κάθε χρόνου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων (κύριων και βοηθητικών) του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές και η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών.

Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του Ταμείου και Τραπεζών (EXTPAIT) η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσής τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου - εξόδου και η έκδοση των αντιστοίχων συμψηφιστικών δελτίων.

Η τήρηση των λογαριασμών καταθέσεων Υποκαταστημάτων του Ταμείου για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των υπό την Τράπεζα αναγγελλομένων εισπράξεων και τήρηση των λογαριασμών για την παρακολούθηση και ενημέρωση γενικά των χρεωστικών λογαριασμών.

Η μελέτη των θεμάτων της Λογιστικής απεικόνισης και Οργάνωσης, η κατάρτιση του λογιστικού σχεδίου, η μέριμνα για την προσαρμογή του στις ανάγκες της Υπηρεσίας και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για βελτίωση της όλης λογιστικής εργασίας (σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανογράφησης).

Η μέριμνα παροχής στις Υπηρεσίες του Ταμείου των οδηγιών για θέματα Λογιστικού Σχεδίου.

Η κατάρτιση των περιοδικων ισοζυγίων των λογαριασμών του Γενικού Καθολικού.

Η σύνταξη του Ισολογισμού, απολογισμού και του λογαριασμού «Αποτελέσματα χρήσης» καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τους συνοδεύουν.

Η μέριμνα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του Ισολογισμού.

Η παροχή στοιχείων για τον ισολογισμό προς τις διάφορες υπηρεσίες του Ταμείου και τρίτους.

Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα γα τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν Ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

Η κοστολόγηση όλων των εργασιών του Ταμείου (επενδύσεις, έσοδα, συντάξεις, παρεπόμενες δραστηριότητες) προϋπολογιστικά και απολογιστικά.

Η κατάρτιση και ενημέρωση ειδικών λογαριασμών (μερίδες) για τις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις και εισφορές για τη συμφωνία τους και την απόδοσή τους στους δικαιούχους.

Η μελέτη και ο χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος του Ταμείου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ταμείου.

Η εκκαθάριση των βαρυνουσών τα αχίνητα δαπανών των φόρων και τελών υπέρ του Δημοσίου και τρίτων η σύνταξη και υποβολή έγκαιρα των σύμφωνα με το νόμο, δηλώσεων προς τις Οικονομικές Εφορίες.

Η τήρηση των λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου και η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Ταμείου και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

Η παρακολούθηση των χορηγουμένων στο προσωπικό προκαταβολών αποδοχών και η μέριμνα για την τακτοποιήσή τους.

Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και αρχείου ανάλυσης της μισθοδοσίας του προσωπικού και η κατάρτιση των αναγκαίων μισθολογικών και στατιστικών πινάκων.

Η παρακολούθηση της φορολογικής Νομοθεσίας και των μεταβολών των διατάξεων της για ό,τι αφορά τις φορολογικές υποχρεώσεις του Ταμείου.

Η τήρηση των λογαριασμών απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου από συναλλαγές με Τράπεζες, διάφορα πιστωτικά Ιδρύματα ασφαλιστικούς Οργανισμούς και τρίτους.

Η τήρηση των λογαριασμών οροσήμανσης των χρήσεων και των λογαριασμών διαχείρισης.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση των δαπανών κάθε φύσης.

Ο επιμερισμός στις θέσεις και ο καταλογισμός στους φορείς κόστους των δαπανών.

Η μέριμνα για την απόδοση ή παρακράτηση των πάσης φύσεως προμηθειών.

β) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και την παρακράτηση και απόδοση των υπέρ τρίτων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση των τηρουμένων κατά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής κατάστασης των συνταξιούχων καθώς και των τηρουμένων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή των μηνιαίων συντάξεων και λοιπών παροχών.

Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

Η παρακολούθηση των επιστρεφομένων συντάξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν το ύψος, την αιτία, τη χρονική διάρκεια των καταβαλλομένων συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

Η πρόταση μέτρων βελτίωσης του τρόπου καταβολής των συντάξεων και του τρόπου παρακολούθησης των μεταβολών της συνταξιοδοτικής κατάστασης του δικαιούχου.

Η τήρηση αρχείου των εκτελουμένων συνταξιοδοτικών αποφάσεων των ατομικών μερίδων και των αποδεικτικών είσπραξης της σύνταξης.

Η τήρηση λεξικογραφημένου μητρώου των συνταξιούχων και αλφαβητικού ευρετηρίου αυτών κατα περιφερειακή υπηρεσία και συγκεντρωτικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η παροχή κάθε ζητούμενης πληροφορίας προς τις λοιπές υπηρεσίες του Ταμείου.

γ) Τμήμα Προμηθειών Υλικού και Διαχείρισης Ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Η μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνισμού προμηθείας υλικού, η κατάρτιση και η απογραφή των συμβάσεων προμηθείας, η παρακολούθηση των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών, η διαφύλαξη και καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις καθ' ύλη Υπηρεσίες και η μέριμνα ακόμη για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για εκποίηση ή καταστροφή του αχρήστου υλικού.

Η παρακολούθηση της απόδοσης της περιουσίας του Ταμείου στο σύνολό της και κατά είδος περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για την καλύτερη και αποδοτικότερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Η επιμέλεια για την εκμίσθωση των ακινήτων, η διεξαγωγή της σχετικής διαδικασίας, η σύναψη και ανανέωση των συμβάσεων με τους μισθωτές, η τήρηση ατομικών φακέλλων των μισθωτών και η παρακολούθηση της λήξης των μισθώσεων.

Η προστασία της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

Η τήρηση μητρώου ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η ενημέρωση για τις εκτελούμενες στα κτίρια μετατροπές και προσθήκες, η τήρηση φακέλλου των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων μετα πιστοποιητικά, μελέτες και σχέδια και η σύνταξη του κτηματολογίου των ακινήτων του Ταμείου.

Η διενέργεια των διαγωνισμών για την αγορά ή ανέγερση ακινήτων, η επέκταση ή επισκευή τους, ο προγραμματισμός των κάθε φύσης τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων και η εισήγηση για ανάθεση εκπόνησης μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η εισήγηση για τη σύνταξη προδιαγραφών προκήρυξης των εκτελεστέων έργων, η δημοπράτησή τους και η παρακολούθηση και επίβλεψη των κατασκευών μέχρις οριστικής περάτωσης του έργου.

Ο έλεγχος των συμβατικών σχέσεων με τους Εργολάβους και η μέριμνα για την παραλαβή των εκτελουμένων έργων.

Η εισήγηση και διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας πώλησης, εκχώρησης, ανταλλαγής ακινήτων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των όρων των σχετικών συμβάσεων και η επιμέλεια της εκποίησης ή καταστροφής αχρήστου κινητού εξοπλισμού των ακινήτων.

Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων για τη στέγαση των υπηρεσιών κτιρίων, η διαδικασία μισθώσεως και λήψη μέτρων για την ασφάλειά τους.

Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων, τροποποίηση και καταγγελία αυτών με τους πράκτορες και διαχειριστές του Ταμείου.

δ) Γραφείο Εκκαθάρισης αλληλοχρέων λογαριασμών Διαδοχικής Ασφάλισης.

Η εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται σε εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης.

Η εκκαθάριση των αλληλοχρέων λογαριασμών και η μέριμνα για την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων του Ταμείου και η απόδοση των υποχρεώσεών του σε σχέση με τους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς.

Η τήρηση των απαραιτήτων στοιχείων για την σε κάθε στιγμή παρακολούθηση των υφισταμένων εκκρεμοτήτων.

Η τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων.

ε) Γραφείο Ταμείου.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου βάσει των εκδιδομένων δικαιολογητικών ημερήσιων εισπράξεων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε πληρωμής βάσει των απευθυνομένων προς αυτό ενταλματογραμματίων.

Η κατάθεση των εισπράξεων και η ανάληψη των ποσών για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού και των άλλων δαπανών.

Η τήρηση πρόχειρου βιβλίου Ταμείου στο οποίο εμφανίζονταaι χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μηχανογράφησης

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Η μελέτη και πρόταση μέτρων για τη μερική ή και συλλογική μηχανογραφική εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών με μηχανικά μέσα του Ταμείου για την ευθύνη της λειτουργίας και παρακολούθηση των οποίων είναι αρμόδια ή με ανάθεση μηχανογραφικών εργασιών στο Κέντρο Ηλεκτρονικού Υπολογιστού Κοιν. Υπηρεσιών (Κ.Η.Υ.Κ.Υ.) ή και ιδιωτικούς τεχνικούς φορείς.

Η εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό αυτομάτου επεξεργασίας στοιχείων και η μέριμνα για την κατάλληλη εκπαίδευση αυτού.

Η πρόταση μέτρων βελτίωσης για την καλύτερη ανάπτυξη και απόδοση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Η μέριμνα για την προμήθεια του απαιτουμένου υλικού καθώς και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων.

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Η παρακολούθηση της πορείας του ετήσιου προγραμματισμού δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Η μελέτη της σκοπιμότητας μηχανογραφήσεως συγκεκριμένων τομέων ή εφαρμογών.

Η ανάλυση εφαρμογών. σε συνεργασία με το ενδιαφερόμενο Τμήμα.

Ο σχεδιασμός εφαρμογών προς μηχανογράφηση.

Ο προγραμματισμός και η δοκιμασία προγραμμάτων και συστημάτων.

Η ετοιμασία εγχειριδίων εφαρμογής για το λειτουργικό τμήμα (οδηγίες για λειτουργία στο Η.Υ.).

Η συντήρηση εφαρμογών ώστε συνεχώς να καλύπτουν τις μεταβαλλόμενες ανάγκες των Τμημάτων.

Η ενημέρωση εκπαίδευση και η βοήθεια των Τμημάτων στο αρχικό στάδιο της εφαρμογής της μηχανογράφησης.

Η πρόταση για τη χρησιμοποίηση εξωτερικών πηγών για την κάλυψη ειδικών εφαρμογών ή φόρτου εργασίας.

β) Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και το χειρισμό του Υπολογιστή.

Η μέριμνα για τη λειτουργία των βοηθητικών μηχανημάτων (κοπτικοδιαχωριστικό).

Η εισαγωγή στοιχείων παραστατικών σε συστήματα εισόδου στοιχείων μετά από την πρέπουσα επεξεργασία τους.

Η φροντίδα για τη συνέχη λειτουργικότητα του Υπολογιστή.

Η φροντίδα για την προμήθεια του απαιτούμενου μηχανογραφικού Υλικού (χαρτί - ταινίες - δίσκοι).

Η φροντίδα για τη λειτουργικότητα και αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με το λειτουργικό σύστημα Η.Υ.

Η κατάρτιση περιοδικών και ημερήσιων παραρτημάτων εργασιών για εκτέλεση από το Η.Υ.

Η αποστολή εξαγομένων καταστάσεων στο Τμήμα Ελέγχου στοιχείων εισόδου - εξόδου.

Η μέριμνα για τη στατιστική παρακολούθηση αποδόσεως παραγωγικότητας του Γραφείου.

γ) Τμήμα υποστήριξης συστημάτων.

Η μέριμνα για την παροχή υποστήριξης κάλυψης αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

Η μέριμνα για την ύπαρξη επικοινωνίας μεταξύ του μηχανογραφικού συστήματος και των μηχανογραφημένων υπηρεσιών του ταμείου.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία του προς μηχανογράφηση υλικού.

Ο έλεγχος των παραστατικών που εισάγονται στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή αν φέρουν τις προδιαγραφόμενες για κάθε εφαρμογή και έντυπο ενδείξεις, κωδικούς, ποσά.

Ο έλεγχος των εισαγομένων στοιχείων στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (καταστάσεις, σύνολο, λάθη).

Η μέριμνα για τη διόρθωση λανθασμένων καταχωρήσεων στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που διαφέρουν από το αρχικό παραστατικό.

Η τήρηση φύλλων εργασίας με σύνολα αξιών των παραστατικών εισόδου ώστε να τα συγκρίνει και να τα συμφωνήσει με τα εξαγόμενα αποτελέσματα.

Η αποστολή ορθών εκτυπωμένων καταστάσεων στα λειτουργικά Τμήματα.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

Η Νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον παντός Δικαστηρίου και αρχής.

Η γνωμοδότησή για κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά το Ταμείο και ήθελε ζητηθεί.

Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου και τις υπηρεσίες αυτού.

Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσης συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου.

Η νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου Προσχεδίων Νόμων, Διαταγμάτων και Κανονιστικών αποφάσεων.

Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και Νομολογίας των Δικαστηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου.

Η ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών πάνω στην εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και Νομολογία.

Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικού

Η μέριμνα για την κατ' οίκον και στο Ιατρείο εξέταση με τους ελεγκτές ιατρούς των ασθενούντων εν ενεργεία και συντάξει τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου και των μελών της οικογενείας αυτών προς εξακρίβωση της πορείας της ασθένειας της ενδεικνυομένης και ακολουθητέας θεραπευτικής αγωγής, παρακλινικών εξετάσεων ειδικών θεραπειών και της εν γένει παροχής της προβλεπόμενης από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής, περίθαλψης.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παρεχόμενης από τα θεραπευτήρια εν γένει περίθαλψης στους νοσηλευόμενους τακτικούς εν ενεργεία και συντάξει υπαλλήλους και τα μέλη της οικογενείας αυτών και η υποβολή στη Διεύθυνση Προσωπικού του Ταμείου εκθέσεων σχετικά με την τήρηση από τα θεραπευτήρια των όρων της σύμβασης και της από αυτά παρεχόμενης περίθαλψης και η είσηγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε περιπτώσεις παράλειψης.

Η μέριμνα για την από μέρους της Υγειονομικής Επιτροπής του Ταμείου γνωμάτευση για τη χορήγηση στους τακτικούς υπαλλήλους του Ταμείου αναρρωτικών αδειών.

Η γνωμάτευση για την ανάγκη χορήγησης ειδικού επιδόματος λουτροθεραπείας στους συνταξιούχους τέως υπαλλήλους του ΤΣΑ και τα μέλη των οικογενειών αυτών.

Η γνωμάτευση για την υγεία και αρτιμέλεια των διοριζομένων στο Ταμείο υπαλλήλων κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Υπαλληλικού Κώδικα (Π.Δ. 611/77 ΦΕκ 198/77 τ.Α').

Η διαπίστωση και γνωμάτευση για την αναπηρία και γενικά ανικα-

νότητα των τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου της περιοχής Νομού Αττικής.

Η γνωμάτευση για κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία απαιτείται παραπομπή ενώπιον αυτής των τακτικών υπαλλήλων και των συνταξιούχων τέως υπαλλήλων του ΤΣΑ.

Η διαπίστωση και γνωμάτευση περί της αναπηρίας των τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου των αιτουμένων σύνταξη αναπηρίας. Των κατοικούντων στις λοιπές εκτός του νομού Αττικής περιφέρειες της χώρας ενεργείται, εκτός εάν οι ενδιαφερόμενοι αιτήσουν την με δαπάνες τους μετακίνησή τους για εξέταση από την Υγειονομική Επιτροπή Αθηνών του ΤΣΑ ή εάν το Δ.Σ. κρίνει σκόπιμο οπότε οι δαπάνες μετακίνησης αυτών βαρύνουν το ΤΣΑ. Η αυτή διαδικασία ισχύει και όσες φορές απαιτείται γνωμάτευση εισαγωγής σε θεραπευτήρια εν γένει τακτικών εν ενεργεία ή εν συντάξει υπαλλήλων περιφερειών εκτός του Νομού Αττικής ή προκειμένου περί διοριζομένων υπαλλήλων με τοπικούς διαγωνισμούς που διενεργούνται στις περιοχές αυτές.

Προκειμένου περί νοσηλείας τακτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων τέως υπαλλήλων του Ταμείου και των μελών της οικογένειας αυτών στην αλλοδαπή εφαρμόζονται οι διατάξεις του Β.Δ. 665/62 (ΦΕΚ 165/62 τ.Α') ως αυτό ισχύει εκάστοτε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιφέρειας Αττικήςκαι Στερεάς Ελλάδας, Διεύθυνσης Περιφέρειας Βορείου και Νοτίου Αιγαίου, Διεύθυνσης Περιφέρειας Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, Διεύθυνσης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, Διεύθυνσης Περιφέρειας Ηπείρου, Διεύθυνσης Περιφέρειας Θεσσαλίας, Διεύθυνσης Περιφέρειας Κρήτης, Διεύθυνσης Περιφέρειας Πελοποννήσου, Διεύθυνσης Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των εντός των τοπικών ορίων αυτών συνιστωμένων Τμημάτων και Γραφείων καθώς και των διοριζομένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Πρακτόρων και Διαχειριστών, σχτικά με την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εγκύκλιες οδηγίες των καθ' ύλη αρμοδίων Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η μέριμνα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω Υπηρεσιών.

Η έκδοση των πάσης φύσεως αποφάσεων που αφορούν τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους της περιφέρειας αυτής σχετικά με την εγγραφή, διαγραφή και επανεγγραφή αυτών στα Μητρώα των ασφαλισμένων, τον προσδιορισμό του ασφαλιστέου χρόνου, την απονομή των συντάξεων, τη διακοπή και την επαναχορήγηση αυτών.

Η μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα γραφεία των νομών της περιφέρειας αυτών ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

2. Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων της έδρας της Διεύθυνσης.

α) Τμήμα Ασφάλισης.

Η μέριμνα για την εγγραφή και ασφάλιση των υπαγομένων στην ασφάλισή τους της περιφέρειας του Νομού της έδρας και η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών ασφάλισης σ' αυτούς.

Η μέριμνα για την έκδοση και κοινοποίηση των αποφάσεων εγγραφής διαγραφής επανεγγραφής και προσδιορισμού χρόνου ασφαλίσεως των υπαγομένων στην ασφάλιση και ασφαλισμένων της περιφέρειας της Διεύθυνσης και η σύνταξη των προτάσεων σε ενστάσεις και προσφυγές κατ' αυτών.

Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των ασφαλιστικών φακέλλων των ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης και η έγκαιρη διαβίβαση στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία των ατομικών ασφαλιστικών φακέλλων μετά την έκδοση των παραπάνω αποφάσεων.

β) Τμημα Εσόδων

Η επιμέλεια για την έγκαιρη βεβαίωση με επιτόπιους ελέγχους και με κάθε άλλο τρόπο των πάσης φύσης πόρων του Ταμείου της περιφέρειας του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης, η είσπραξη τούτων, η σύνταξη ημερήσιου πίνακα εισπράξεων εισφορών, η κοινοποίηση λογαριασμών οφειλών, η έκδοση Πράξεων Επιβολής Εισφορών και Προσθέτων τελών και η λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών από κάθε υπόχρεο με κατασχέσεις, πλειστηριασμούς και καταθέσεις μηνύσεων και αγωγών.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίων Μητρώων ασφαλισμένων ευρετηρίων, βοηθητικών βιβλίων, φακέλλων και παντός απαιτούμενου για την παρακολούθηση των ανωτέρω ενεργειών στοιχείου.

Η παρακολούθηση των πραγματοποιουμένων εισπράξεων των Πρακτόρων και Διαχειριστών του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης και η εκκαθάριση αυτών.

Η έκδοση πιστοποιητικών προς τρίτους μη ασφαλισμένους και βεβαίωση εν γένει της ταμειακής ενημερότητας παντός ενδιαφερόμενου της περιφέρειας του Νομού της έδρας.

Ο έλεγχος των συνταξιοδοτικών περιπτώσεων για διαπίστωση ύπαρξης οφειλών σε συνεργασία με τα αρμόδια περιφερειακά γραφεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Η επιμέλεια για την τήρηση και ενημέρωση του ατομικού λογαριασμού και του ατομικού βιβλιαρίου των ασφαλισμένων του Νομού της έδρας.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη κατάθεση στις Τράπεζες των εισπραττομένων εισφορών του Νομού της έδρας και η έκδοση αποφάσεων επιστροφής ή συμψηφισμού αχρεωστήτως καταβληθέντων της περιφέρειας της Διεύθυνσης.

Η κοινοποίηση των εκδιδομένων αποφάσεων και πράξεων επιβολής εισφορών και προσθέτων τελών στους ενδιαφερόμενους του Νομού της έδρας και η σύνταξη προτάσεων σε ενστάσεις και προσφυγές επ' αυτών ενώπιον των συλλογικών οργάνων και του Διοικητικού Πρωτοδικείου της περιφέρειας της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου Ταμείου της έδρας της Διεύθυνσης, η είσπραξη των χρηματικών εντολών και οι πληρωμές των δαπανών αυτής κατά τα κεκανομισμένα.

γ) Τμήμα Συντάξεων

Η μέριμνα για την κατάρτιση του συνταξιοδοτικού φακέλου και τον έλεγχο της πληρότητας αυτού από άποψη στοιχείων και λοιπών δικαιολογητικών του αιτούντος σύνταξη ασφαλισμένου της Περιφέρειας της Διεύθυνσης.

Ο προσδιορισμός του συνολικού συντάξιμου χρόνου και ο έλεγχος της συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για την κρίση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

Η μέριμνα για την έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης απονομής ή μη της σύνταξης και των τυχόν προσαυξήσεων αυτής ως και για τον καθορισμό των δικαιουμένων κατά μήνα ποσών μετά τη σχετική επιβάρυνση των οργανισμών που συμμετέχουν με βάση τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης μεταφοράς του χρόνου ασφάλισης που διανύθηκε στο Ταμείο Συντάξεων Αυτοκινητιστών με προσδιορισμό του κατά μήνα ύψους της σχετικής επιβάρυνσης και την κοινοποίηση της απόφασης στον ασφαλιστικό φορέα που τον έχει ζητήσει τον ενδιαφερόμενο και την καθ' ύλη Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου για εκτέλεση.

Η μέριμνα για την επανεξέταση κάθε συνταξιοδοτικής υπόθεσης μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή καταγγελία ή και αυτεπάγγελτα και η έκδοση της σχετικής απόφασης.

Η μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων σε συνταξιοδοτικά θέματα καθώς και η έκδοση απόφασης για κάθε μεταβολή που σκοπό έχει την αναθεώρηση, ανακατανομή, αύξηση, μείωση, μεταβίβαση, αναστολή, στέρηση, διακοπή απονεμηθείσης σύνταξης και διαφόρων επιδομάτων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη κοινοποίηση κάθε συνταξιοδοτικής απόφασης και απόφασης συμμετοχής του Ταμείου σε συνταξιοδότηση άλλου φορέα στην αρμόδια για την εκκαθάριση και πληρωμή των συντάξεων Κεντρική Υπηρεσιά, τον ενδιαφερόμενο και τον ασφαλιστικό φορέα συμμετοχής, κατά τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης.

Η έκδοση και χορήγηση των πάσης φύσεως συνταξιοδοτικών βιβλιαρίων και διαφόρων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ενδιαφερόμενους.

Η τήρηση λεξικογραφημένου Μητρώου κατ' αύξοντα αριθμό Μητρώου Συνταξιούχων κατά κατηγορία αυτών της περιφέρειας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου συνταξιούχων.

Η τήρηση, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Υπηρε-

σίας κάθε βοηθητικού βιβλίου με τα στοιχεία των συνταξιούχων για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος και την παρακολούθηση των μεταβολών και χορηγουμένων επιδομάτων.

Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων και υποθέσεων.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

Η μέριμνα για την τήρηση του Πρωτοκόλλου και τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η αναπαραγωγή των εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφου, φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών οποιουδήποτε εγγράφου.

Η δακτυλογράφηση των αποφάσεων και λοιπών κειμένων και εγγράφων της Διεύθυνσης.

Η οργάνωση η ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την καταστροφή του μέρους που κρίνεται καταστρεπτέο.

Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και η ασφάλεια αυτών. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή, ασφάλιση, διακίνηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και μηχανών της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας σε θέματα και αιτήματα του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Η επίβλεψη του πάσης φύσης βοηθητικού προσωπικού και η ανάθεση, σ' αυτό, εκτέλεσης βοηθητικών εργασιών ως και κάθε άλλης εργασίας που ήθελε ανατεθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ε) Γραφεία είσπραξης εισφορών του Νομού της έδρας των Διευθύνσεων.

Η επιμέλεια για την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών των προσερχομένων στο Γραφείο ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού και η παροχή κάθε ζητουμένης πληροφορίας σ' αυτούς σχετικά με την ασφάλισή τους.

Η άμεση ενημέρωση του ατομικού βιβλιαρίου των ασφαλισμένων με τις πραγματοποιούμενες εκάστοτε καταβολές εισφορών και η έγκαιρη αποστολή των στοιχείων είσπραξης εισφορών στην καθ' ύλη υπηρεσία της έδρας της Διεύθυνσης.

Η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ασφαλισμένους για την εξόφληση των ασφαλιστικών των εισφορών.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη κατάθεση στην Τράπεζα των εισπραττομένων εισφορών την είσπραξη των αποστελλομένων χρηματικών εντολών, την πληρωμή των δαπανών λετουργίας του Γραφείου, την τήρηση βιβλίου Ταμείου και παντός άλλου βιβλίου ή στοιχείου που θα ήθελε κριθεί απαραίτητο.

Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αναμίσθωση των Γραφείων, τη συντήρηση επισκευή και ασφάλεια των επίπλων και σκευών και την παραλαβή και φύλαξη του εντύπου υλικού.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου αλληλογραφίας εν γένει.

3. Αρμοδιότητες των Γραφείων των Νομών της Περιφέρειας των Διευθύνσεων.

Η μέριμνα για την εγγραφή και ασφάλιση των υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών της περιφέρειας του Νομού της έδρας τους και η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών ασφάλισης σ' αυτούς.

Η παρακολούθηση της ασφαλιστικής κατάστασης των ασφαλισμένων και η μέριμνα για την ενημέρωση των ατομικών φακέλλων από άποψη στοιχείων, την ενημέρωση του δελτίου ασφαλιστικής κατάστασης και την παροχή κάθε στοιχείου μεταβολής στη Διεύθυνση της Περιφέρειάς τους ως και της Κεντρικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη βεβαίωση με επιτόπιο έλεγχο, με κάθε άλλο τρόπο των πάσης φύσης πόρων του Ταμείου την είσπραξη αυτών, την κοινοποίηση λογαριασμών οφειλών, την έκδοση Πράξεων Επιβολής Εισφορών και Προσθέτων Τελών και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών από κάθε υπόχρεο με κατασχέσεις πλειστηριασμούς και κατάθεση μηνύσεων και αγωγών.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού της έδρας τους και η άμεση και κατά τις οδηγίες ενημέρωση των ατομικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίων - Μητρώου ασφαλισμένου εν γένει της περιφερείας τους, ευρετηρίων βοηθητικών βιβλίων φακέλων και κάθε άλλου απαιτούμενου για την παρακολούθηση των ανωτέρω ενεργειών στοιχείου.

Η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ασφαλισμένους.

Η επιμέλεια για την κατάθεση στις Τράπεζες των εισπρατομμένων εισφορών, την είσπραξη των αποστελλομένων χρηματικών εντολών, την πληρωμή δαπανών, την τήρηση βιβλίου Ταμείου και παντός ετέρου βιβλίου ή στοιχείου που ήθελε κριθεί απαραίτητο.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου σχεδίων εγγράφων και αλληλογραφίας εν γένει.

Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αναμίσθωση Γραφείων για την εγκατάσταση των Υπηρεσιών αυτών, την εκποίηση υλικού, τη συντήρηση, επισκευή και ασφάλεια των επίπλων και σκευών και την παραλαβή και φύλαξη του εντύπου υλικού.

Η παρακολούθηση των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπό των Πρακτόρων και Διαχειριστών του Νομού της έδρας τους και η εκκαθάριση αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 12

Κλάδοι θέσεων

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών διακρίνονται κατά Κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών - Νοσηλευτριών.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Κλάδος ΥΕ Εργατών.
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Άρθρο 13

Διάρθρωση θέσεων - Προσόντα διορισμού

Οι υφιστάμενες θέσεις στις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών (ΤΣΑ) που προβλέπονται από το Π.Δ. 512/1985 (ΦΕΚ 186 τ.Α) και την κοινή απόφαση Φ22/1999/1987 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων διαρθρώνονται κατά κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Εκατόν δέκα πέντε (115) θέσεις.

2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2), εκ των οποίων
Μία (1) θέση με την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών
Μία (1) θέση με την ειδικότητα μηχανικών Η/Υ.

3. Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων:
Μία (1) θέση με την ειδικότητα παθολογίας ή πνευμονολογίας - φυματολογίας.
Μία (1) θέση με την ειδικότητα Μαιευτήρα - χειρούργου - γυναικολόγου.

4. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Εβδομήκοντα πέντε (75) θέσεις.
Από τις θέσεις του Κλάδου αυτού δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους

τυχόν υπηρετούντες επιπλέον των προβλεπομένων θέσεων στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

5. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις πέντε (5) εκ των οποίων:

Δύο (2) θέσεις ειδικότητας πληροφορικής.

Τρεις (3) θέσεις ειδικότητας ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων.

6. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής.

Δύο (2) θέσεις ειδικότητας Νοσοκόμων-Μαιών.

7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Διακόσιες σαράντα μία (241) θέσεις.

8. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Δέκα τέσσερεις (14) θέσεις ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής.

9. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις έντεκα (11) εκ των οποίων:

Δύο (2) θέσεις με την ειδικότητα προγραμματιστών Η/Υ.

Δύο (2) θέσεις με την ειδικότητα αυτοματισμού Η/Υ.

Δύο (2) θέσεις με την ειδικότητα χειριστών Η/Υ.

Πέντε (5) θέσεις με την ειδικότητα χειριστών διατρητικών μηχανών.

10. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού, θέσεις δύο (2) εκ των οποίων:

Μία (1) θέση με ειδικότητα εγκαταστατών - Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με ειδικότητα Υδραυλικών - Βοηθ. Εργασιών.

11. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Τριάντα τρεις (33) θέσεις (για εργασίες θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρα, μεταφοράς εγγράφων και φακέλλων, μεταφοράς επίπλων και σκευών, εποπτείας κτιρίων, χειρισμού μηχανημάτων αναπραγωγής εγγράφων, ταξινομησης εγγράφων - φακέλλων - καρτελλών αρχειοθέτησης, αποθηκαρίου και άλλες βοηθητικές εργασίες).

12. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Δέκα τρεις (13) θέσεις (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επίπλων και σκευών και άλλες βοηθητικές εργασίες).

13. Κλάδος ΥΕ Εργατών.

Μία (1) θέση (για συντήρηση κτιρίων, επίπλων και σκευών ως και για εργασίες χειρονακτικές κάθε είδους).

14. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Έξι (6) θέσεις (για την φύλαξη και ασφαλή μεταφορά των καθημερινών εισπράξεων του Ταμείου στην οικεία Τράπεζα, την τήρηση της τάξης στους χώρους συναλλαγών του Ταμείου ως και κάθε άλη υπηρεσία που έχει σχέση με την ασφάλεια και την τήρηση της τάξης στην Υπηρεσία).

15. Θέσεις Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

Μία θέση ελεγκτή οδοντιάτρου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (για τον έλεγχο της ανάγκης και καλής εκτέλεσης των οδοντοθεραπευτικών και οδοντοτεχνικών εργασιών του προσωπικού του Ταμείου: εν ενεργεία και συντάξει και των μελών των οικογενειών των). Προσόντα διορισμού. ορίζονται τα προβλεπόμενα από την παρ. 1. του άρθρου 26 του Π.Δ. 194/88.

16. Θέσεις Προσωπικού με έμμισθη εντολή.

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Προσόντα διορισμού. ορίζονται:

Άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο για το Νομικό Σύμβουλο και τη μια (1) θέση των δικηγόρων και άδεια δικηγορίας στο Εφετείο για τη δεύτερη θέση.

Άρθρο 14

Κατανομή θέσεων

1. Κεντρικές Υπηρεσίες.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Τριάκοντα τέσσερις (34) θέσεις.

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

Δύο (2) θέσεις μία (1) με την ειδικότητα της επιστήμης των υπολογιστών και μία (1) με την ειδικότητα μηχανικών (Η/Υ).

Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών.

Δύο (2) θέσεις (Μία (1) με την ειδικότητα παθολογίας ή πνευμονολογίας φυματιολογίας και μία (1) με την ειδικότητα Μαιευτήρα - Χειρούργου - Γυναικολόγου).

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τριάντα (30) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

Πέντε (5) θέσεις (δύο (2) με την ειδικότητα πληροφορικής και τρεις (3) με την ειδικότητα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων).

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής.

Δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Πενήντα τρεις (53) θέσεις.

Κλάδος Δε Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Πέντε (5) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Έντεκα (11) θέσεις (Δύο (2) με την ειδικότητα Προγραμματιστών Η/Υ, δύο (2) με την ειδικότητα αυτοματισμού Η/Υ, δύο (2) με την ειδικότητα χειριστών Η/Υ και πέντε (5) με την ειδικότητα χειριστών διατρητικών μηχανών).

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού.

Δύο (2) θέσεις (μία (1) με την ειδικότητα εγκαταστατών - ηλεκτρολόγων και μία (1) με την ειδικότητα υδραυλικών - Βοηθ. Εργασιών).

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Δέκα πέντε (15) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.

Τρεις (3) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Εργατών.

Μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Δύο (2) θέσεις.

Θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

Μία (1) θέση ελεγκτού οδοντιάτρου.

Θέσεις Προσωπικού με έμμισθη εντολή.

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

2. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

α) Διεύθυνση Περιφέρειας Αττικής και Στερεάς Ελλάδας (Αθήνα).

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Δέκα επτά (17) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Δέκα οκτώ (18) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Εβδομήντα οκτώ (78) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Τέσσερις (4) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Μία (1) θέση.

β) Διεύθυνση Περιφέρειας Βορείου και Νοτίου Αιγαίου (Πειραιά).

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Οχτώ (8) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τρεις (3) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Δώδεκα (12) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Μία (1) θέση.

γ) Διεύθυνση Περιφέρειας Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας (Θεσ/νίκη).

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Δέκα (10) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Έξι (6) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τριάκοντα τρεις (33) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.
Μία (1) θέση.
δ) Διεύθυνση Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (Πάτρα).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Οχτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λ/κού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δέκα τέσσερεις (14) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.
Μία (1) θέση.
ε) Διεύθυνση Περιφέρειας Θεσσαλίας (Λάρισα).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Οχτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λ/κού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Έντεκα (11) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
στ) Διεύθυνση Περιφέρειας Ηπείρου (Ιωάννινα).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λ/κού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Έντεκα (11) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
ζ) Διεύθυνση Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Καβάλα).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Εννέα (9) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
η) Διεύθυνση Περιφέρειας Πελοποννήσου (Τρίπολη).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Οχτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δέκα τρεις (13) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
θ) Διεύθυνση Περιφέρειας Νήσου Κρήτης (Ηράκλειο).
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Οχτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.

Η εσωτερική διάρθρωση των οργανικών μονάδων των υπηρεσιών από τμήματος και κάτω καθώς και η κατανομή του υπηρετούντος σε αυτές προσωπικού γίνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή του εξουσιοδοτουμένου από αυτόν οργάνου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Κεντρικών Υπηρεσιών

1. Όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, προΐσταται ο Συντονιστής Διοίκησης.

Στην αρμοδιότητα του Συντονιστή ανάγονται τα πιό κάτω θέματα:

Ο Σχεδιασμός και συντονισμός των δραστηριοτήτων των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου για την εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής στον χώρο της ευθύνης του.

Ειδικότερα:

Ο σχεδιασμός μέτρων οργάνωσης της ασφάλισης και των εσόδων του Ταμείου και της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών για τη βελτίωση της παρεχομένης κοινωνικοασφαλιστικής προστασίας των ασφαλισμένων και συνταξιούχων αυτού:

Η έκδοση των πάσης φύσεως εγκυκλίων οδηγιών εκτέλεσης της Υπηρεσίας και ομοιομόρφου εφαρμογής των κειμένων διατάξεων ως και των εντολών προς Επιθεώρηση.

Η έγκριση των δαπανών λειτουργίας των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Η διατύπωση γνώμης επί των εισηγουμένων ενώπιον του Δ.Σ. θεμάτων των αρμοδίων καθ' ύλην Υπηρεσιών.

Ο έλεγχος, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του Προσωπικού και των Προϊσταμένων των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου.

Η υπογραφή με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. των εγγράφων γενικού περιεχομένου προς την εποπτεύουσα αρχή και όλα τα Υπουργεία.

Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η συμμετοχή στις δυνεδριάσεις του Δ.Σ., άνευ ψήφου και η διατύπωση γνώμης επί των συζητουμένων θεμάτων ως και η εισήγηση ενώπιον αυτού των γενικοτέρου ενδιαφέροντος θεμάτων του Ταμείου.

2. Στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού εκτός από τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης στα οποία προΐσταται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή

ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

3. Στα Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Υγειονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ ελεγκτών Ιατρών.

5. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος του Ταμείου.

Τον Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο δικηγόρος που έχει άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

6. Οι Προϊστάμενοι των Κεντρικών Διευθύνσεων του Ταμείου, ασκούν εποπτεία των υπηρεσιακών μονάδων στις οποίες προΐστανται.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου κάθε θέμα που αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης καθώς και τα αντίστοιχα θέματα των περιφερειακών Διευθύνσεων.

Υπογράφουν κάθε απόφαση, έγγραφο, βεβαίωση ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από τις υπηρεσίες που προΐστανται.

Άρθρο 16

Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Στις Διευθύνσεις τα Τμήματα και τα Γραφεία των Περιφερειακών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων ασκούν την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργικότητας και παραγωγικότητας των υπ' αυτών Τμημάτων και Γραφείων της έδρας της Διεύθυνσης και των Νομών της Περιφερείας αυτής ως και τον έλεγχο των Πρακτόρων και Διαχειριστών της Περιφερείας δικαιοδοσίας.

Εκδίδουν τις αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, επανεγγραφής ασφαλισμένου, αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης ή συντάξιμου, προσδιορισμού συνολικού χρόνου ασφάλισης, χορήγησης διακοπής, επαναχορήγησης, προσαύξησης, μεταβίβασης παροχών συντάξεων ή άλλων παροχών προς τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους της περιφέρειας της Διεύθυνσης, ως και τις αποφάσεις αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών ή παροχών συντάξεων και λοιπών επιδομάτων.

Υπογράφουν κάθε έγγραφη βεβαίωση ή πιστοποιητικό που εκδίδεται ή χορηγείται από τις Υπηρεσίες της έδρας της Διεύθυνσης.

Υπογράφουν τα προς τις Νομαρχίες, τα Υπουργεία και κάθε άλλη Αρχή, απαντητικά ή πληροφοριακά έγγραφα.

Εισηγούνται ενώπιον των Τοπικών Επιτροπών Ενστάσεων και υποβάλλουν προτάσεις ενώπιον των Δικαστηρίων επί προσφυγών κατ' αποφάσεών των.

Εισηγούνται ενώπιον του Δ.Σ. του Ταμείου δια της καθ' ύλη Διεύθυνσης του Κεντρικού την αντικατάσταση ή τη συνέχιση της πρακτόρευσης και Διαχείρισης των Πρακτόρων και Διαχειριστών της Περιφέρειας της Διεύθυνσης ως και την ανανέωση ή τη διακοπή αυτών.

Εισηγούνται στην καθ' ύλη Διεύθυνση του Κεντρικού, μέτρα ή συστήματα για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα της Διεύθυνσης.

Χορηγούν στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους, αντίγραφα των στοιχείων των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών των φακέλλων.

Θέτουν στη διάθεση της Επιθεώρησης κάθε στοιχείο που ήθελε ζητηθεί.

Άρθρο 17

Κατάταξη Προσωπικού

Από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος το προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο Συντάξεων Αυτοκινητιστών κατατάσσεται κατά κλάδο ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στον Κλάδο ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Ιατρών.

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΤΕ Νοσηλευτικής οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Στον Κλάδο ΥΕ Εργατών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Εργατών.

Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Άρθρο 18

Μεταβατικές Διατάξεις

Κατά την πρώτη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος οι Προϊστάμενοι των περιφερειακών Διευθύνσεων πλην του Προϊσταμένου της Περιφέρειας Διεύθυνσης Αττικής και Στερεάς Ελλάδας ασκούν τις αρμοδιότητες απονομής ή μη των παροχών (συντάξεων) που προβλέπονται από το άρθρο 11 και το άρθρο 14 του παρόντος από τον χρόνο πλήρωσης των υφισταμένων οργανικών θέσεων κατά τα 3/4 τουλάχιστον για κάθε περιφερειακή Διεύθυνση.

Μέχρις ότου παρασχεθεί η δυνατότητα άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων για κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται από τον προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αττικής και Στερεάς Ελλάδας.

Άρθρο 19

Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις:

1. Του Π.Δ/τος 512/85 «Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών (ΤΣΑ)» (ΦΕΚ 186/85 τ.Α).

2. Του από 6/19.4.35 Π.Δ/τος «Περί κωδικοποιήσεων των διατάξεων που διέπουν το ΤΣΑ» (ΦΕΚ 157 τεύχος Α 1935) πλην των διατάξεων των άρθρων 22β, 22γ, 22δ και 22ε οι οποίες, κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 496/1974 «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 294/74, τ.Α) όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα, ισχύουν παράλληλα προς τις διατάξεις αυτού.

3. Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει θέματα τα οποία περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 20

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Π.Δ/τος άρχεται από την πρώτη του επομένου της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μηνός.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Ν. ΘΕΜΕΛΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Θ. ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Γ. ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΑΓΑΠΗΤΟΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Γ. ΜΕΡΙΚΑΣ

ΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

(2)

Αριθ. Πράξεως 41 της 3 Απριλίου 1990

Σύσταση Επιτροπής από δημόσιους λειτουργούς και υπαλλήλους για την αξιοποίηση της δωρεάς Ιωάννη Λάτση.

ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 4 περίπτ. γ του ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β. Την από 26.11.89 επιστολή του Ιωάννη Λάτση προς τον Πρωθυπουργό με την οποία του γνωστοποιείται η κατάθεση είκοσι εκατομμυρίων δολλαρίων (20.000.000) στην Τράπεζα της Ελλάδος, προκειμένου να διατεθούν από την Κυβέρνησή του «για την ανακούφιση της φτώχειας και των πάσης φύσεως εργαζομένων, ομοίως δε σε όλες τις μητέρες που έχουν περισσότερα από δύο παιδιά, γιατί τελικά όπως πάμε θα μείνουμε χωρίς Ελληνόπουλα».

γ. Την πρόταση του Πρωθυπουργού, αποφασίζει:

1. Τη σύσταση Επιτροπής από τους:

α) Ξενοφώντα Ζολώτα, Ακαδημαϊκό, Επίτιμο Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος, ως Πρόεδρο.

β) Γεώργιο Μερίκα, Ακαδημαϊκό, ως Αντιπρόεδρο και

γ) Ιωάννη Τζεβελεκάκη, Σύμβουλο Επικρατείας,

δ) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο Επιθεωρήσεως, ή έναν Επιθεωρητή των Εθνικών Κληροδοτημάτων,

ε) Ένα Διευθυντή της Τράπεζας της Ελλάδος, οριζόμενο από τον Διοικητή της, ως μέλη.

2. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Η επιτροπή ορίζει τον Γραμματέα της.

3. Σκοπός της Επιτροπής είναι η διαχείριση και διάθεση του ποσού της δωρεάς του Ιωάννη Λάτση, σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στην από 26.11.1989 επιστολή του προς τον Πρωθυπουργό κ. Ξενοφώντα Ζολώτα, και τις τυχόν τροποποιήσεις του σκοπού που θα επετύγχανε η Επιτροπή σε συνεννόηση με τον δωρητή.

4. Το ποσό των είκοσι εκατομμυρίων δολλαρίων Η.Π.Α. (20.000.000) που έχει κατατεθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος σε συνάλλαγμα και οι έως σήμερα τόκοι μεταφέρονται σε λογαριασμό στο όνομα της Επιτροπής που συνιστάται με την πράξη αυτή.

5. Η Επιτροπή συντάσσει τον Κανονισμό της λειτουργίας της και καθορίζει τις προϋποθέσεις διάθεσης του ποσού της δωρεάς στους δικαιούμενους σύμφωνα με τη βούληση του δωρητή. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Η Επιτροπή εκπροσωπείται δικαστικώς και εξωδίκως από τον Πρόεδρό της.

Η Πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κυρωθεί με νόμο με τη φροντίδα του Υπουργού Οικονομικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΞΕΝΟΦΩΝ ΖΟΛΩΤΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΝΤΕΓΙΑΝΝΗΣ - ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΙΑΠΗΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΕΡΙΚΑΣ - ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ - ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΕΣΠΟΤΟΠΟΥΛΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΥΛΩΝΑΣ - ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΑΝΙΚΑΣ - ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ - ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΦΟΥΣΣΑΣ - ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΛΙΑΣΚΑΣ - ΠΑΥΛΟΣ ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΔΗΣ - ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΓΚΑΜΑΛΕΤΣΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΟΥΤΣΟΠΟΥΛΟΣ - ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΠΑΣ - ΠΡΟΚΟΠΗΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ